



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SMB-DE-01

**FECHA**

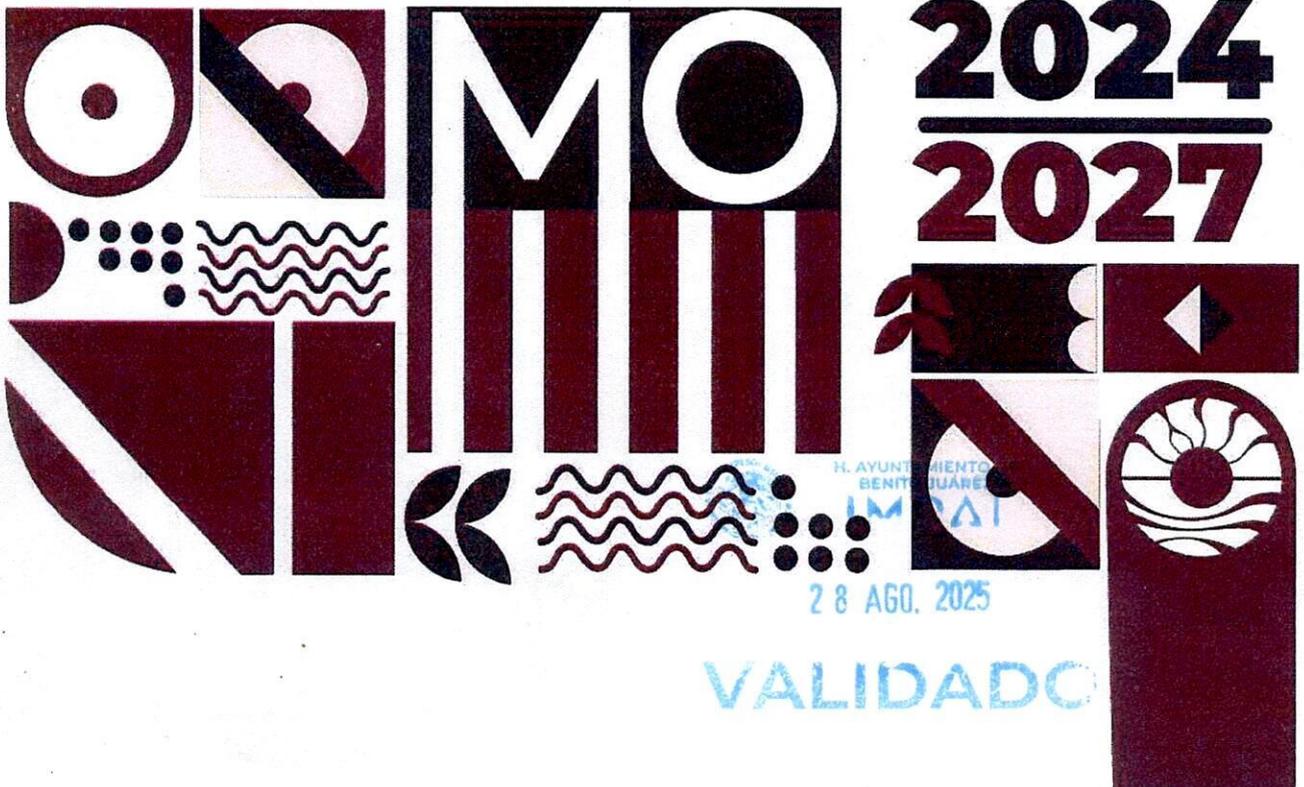
**DE EMISIÓN:** 28/08/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 1 DE 148

# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO**





# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 C. Iriani Johanna López Rodríguez  Auxiliar Administrativo	 C. Josué Claudio Bonilla Flores  Director General de Desarrollo Económico	 Lic. Berenice Sosa Osorio  Secretaría Municipal de Bienestar	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ <b>IMDAI</b> 28 AGO. 2025 <b>VALIDADO</b>			



# ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	15
3.6	Misión	15
3.7	Visión	15
3.8	Principios y Valores Institucionales	16
3.9	Políticas de Operación	18
3.10	Marco Conceptual	19
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>20</b>
4.1	Organigrama General	21
4.2	Organigrama Especifico	22
4.3	Inventario de Puestos	25
4.4	Descripción de Puestos	27
4.5	Sección de Cambios	148





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SMB-DE-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 28/08/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 4 DE 148

# CAPÍTULO 1 DE GENERALES





## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

### INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

### MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

Es la razón de ser de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO I y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

## **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

## **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

## **MARCO CONCEPTUAL**

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

## **INVENTARIO DE PUESTO**

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

## **SECCIÓN DE CAMBIOS**

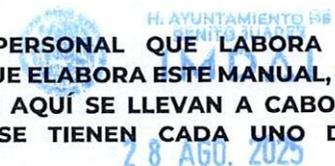
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

## **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**



**VALIDADO**



## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública, donde se documenta la organización actual del Gobierno Municipal, presentando de una manera general, la visión, misión, valores, estructura orgánica, atribuciones y funciones, con la finalidad de encauzar el trabajo público e inducir esquemas de mejora.

Para el ciudadano, este manual implica también la transparencia en las acciones de gobierno, cómo se hacen y para qué se hacen; para la administración pública, es definir el rumbo del trabajo, ya que los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas, para aclarar funciones y responsabilidades, y mostrar el modo de contribuir en el logro de los objetivos organizacionales.

El Manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda entidad plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades, con el fin de evitar duplicidad de funciones y actividades.

Se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, sean eficientes las labores del personal, para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

**C. JOSUÉ CLAUDIO BONILLA FLORES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 3.2 ANTECEDENTES

El día 7 de diciembre del año 2015, de conformidad con el artículo 153 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Desarrollo Social y Participación Ciudadana recibieron la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por las integrantes de la Comisión Ordinaria de Desarrollo Social y Organización Comunitaria del Ayuntamiento de Benito Juárez en la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria, dentro del Décimo Punto del Orden del Día de fecha 30 de noviembre de 2015, conteniendo la misma, como lo señala su título, la Iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

Al concluir el estudio y discusión de la iniciativa, se aprobó por unanimidad de votos de los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y Desarrollo Social y Organización Comunitaria, el proyecto del Reglamento Interior de la secretaria de Desarrollo Social y Económico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

En fecha veintidós de febrero del año dos mil veinticuatro, en el desahogo del séptimo punto del orden del día de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, se dio trámite a la iniciativa por la que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

En fecha doce de septiembre del año dos mil veinticuatro, durante el desahogo del octavo punto del orden del día de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria, se dio trámite a la iniciativa en la que se propone abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y se expide un nuevo Reglamento denominado Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Ana Patricia Peralta de la Peña en su carácter de Presidenta Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2021-2024, la Comisión de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción y la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Derechos Humanos.

En dicha iniciativa se propuso la modificación de la denominación de la dependencia y a su vez, la visión y atribuciones de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, para pasar a ser Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo, como estandarte del nuevo gobierno, con políticas sociales nuevas, donde las demás instituciones y dependencias enfocadas al beneficio social, en unión y trabajo coordinado, logren dirigir bajo una sola visión las políticas en materia de desarrollo social, desarrollo económico, educación, salud básica, agricultura, desarrollo rural sustentable, emprendimiento, producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera, forestal, de sustento alimentario y la atención a la diversidad sexual, y se logre el objetivo en común, que es elevar el bienestar de toda la población, especialmente el de los grupos sociales más vulnerables.

VALIDADO



### 3.3 MARCO NORMATIVO

	<b>NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO</b>	<b>ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN</b>
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	<b>15-04-2025</b> Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2	Ley General de Desarrollo Social	<b>16-07-2025</b> Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de Salud	<b>07-06-2024</b> Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley General de Educación	<b>07-06-2024</b> Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5	Ley General de Responsabilidades Administrativas	<b>02-01-2025</b> Publicada en el Diario Oficial de la Federación
6	Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo	<b>08-05-2025</b> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Ley Desarrollo Económico y competitividad para el Estado de Quintana Roo	<b>06/06/2024</b> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
8	Ley de Educación del Estado de Quintana Roo	<b>27/04/2022</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo	<b>28/05/2019</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Ley de Salud del Estado de Quintana Roo	<b>07/11/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo	<b>18/03/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>02/01/2024</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
13	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>27/10/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>25/10/2024</b> Publicada en el Periódico Oficial del H. A. Estado de Quintana Roo
15	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar de Benito Juárez, Quintana Roo	<b>25/10/2024</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
16	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	<b>21/12/2023</b> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

VALIDADO



## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

### Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Bienestar Capítulo IV de la Dirección General de Desarrollo Económico Artículo 38

I. Dirigir acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales, inclusión financiera, el fortalecimiento de procesos de integración productiva, Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando la prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones y preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil.

II. Elaborar, proponer y someter a consideración del Titular de la Secretaría, para su aprobación, los programas y acciones de fomento y desarrollo de la actividad económica en el municipio;

III. Promover acciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales a través de la impartición de capacitaciones a la ciudadanía en general;

IV. Incentivar acciones de reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos laborales que tengan como base los principios del humanismo a través de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general;

V. Propiciar condiciones favorables para el crecimiento y consolidación del sector económico del Municipio, mediante la promoción y establecimiento de Programas de Fomento a las Pequeñas y Medianas Empresas y las del sector social de la economía;

VI. Establecer y ejecutar Programas de vinculación laboral tendientes al trabajo digno o decente, donde se respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil;

VII. Establecer mecanismos en programas de acción relacionado a actividades no sexistas;

VIII. Promover programas o acciones encaminadas a la reducción de tasas de rotación que generan incertidumbre laboral y que impiden el ascenso profesional a través de

VALIDADO  
28 AGO. 2025

VALIDADO



capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general o capacitaciones de sensibilización al sector empresarial;

IX. Establecer acciones y programas que reduzcan la desigualdad social y económica, incentivando la competitividad, el empleo, la educación y el cuidado del medio ambiente, basados en principios de solidaridad y cooperación;

X. Incentivar el bienestar de todas las personas a través del impulso de mecanismos de distribución equitativa de la riqueza, el fomento de la inclusión financiera en igualdad de oportunidades;

XI. Establecer acciones y programas que fomenten la economía social y solidaria y que busquen la reconstrucción del tejido social, a través del impulso de proyectos productivos que generen comunidad entre los habitantes del Municipio;

XII. Constituir programas de redes de mujeres a través de la inclusión financiera;

XIII. Promover acciones o programas que deriven en el Fomento y Competitividad Empresarial, que tengan como propósito desarrollar a las personas, incorporando en ellos el desarrollo de capacidades humanas y técnicas mediante asesorías específicas y especializadas, como elementos para fomentar al desarrollo de proyectos;

XIV. Instrumentar acciones que tengan como objetivo la atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo digno, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;

XV. Promover la formación de competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de educación y capacitación;

XVI. Promover e impulsar el fortalecimiento del capital social en las fases específicas del emprendimiento;

XVII. Implementar programas, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;

VALIDADO

28 AGO. 2025



XVIII. Fomentar y promover la planeación y ejecución individual o coordinada con los diversos órganos de gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o en su caso con organizaciones internacionales o de carácter privado, en las acciones o programas tendientes al desarrollo de proyectos productivos para generación de prosperidad compartida;

XIX. Promover a través de las áreas de esta Dirección General; asesorías, orientación y acompañamiento para la constitución de empresas, así como lo referente a tramites Federales, Estatales o Municipales;

XX. Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico en el Municipio;

XXI. Establecer y ejecutar programas de apoyo, de financiamientos y/o de coinversión en el Municipio para promover la participación de artesanos, emprendedores y demás sectores social y privado, que tengan como objetivo el impulso del crecimiento económico del Municipio;

XXII. Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con las instancias del sector social, público y privado para el fomento de acciones y programas que generen empleos de calidad, que preserven los empleos existentes, que favorezcan mayores ingresos a las familias y generen ambientes de bienestar;

XXIII. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres niveles de gobierno;

XXIV. Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por las áreas de la administración pública sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección;

XXV. Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de desarrollo económico;

XXVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la secretaría en el manejo de los recursos humanos y materiales, así como en su gestión para el adecuado y eficaz desarrollo de las actividades de la Dirección;

XXVII. Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los Programas de Inversión Anual y el Presupuesto Basado en Resultados; así como proponer las normas, criterios y



**VALIDADO**



lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen;

XXVIII. Rendir periódicamente los informes de inversión al titular de la secretaría y otras autoridades que la reglamentación municipal faculte;

XXIX. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;

XXX. Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal y turística en el Municipio, así como promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que propicien el desarrollo económico del Municipio;

XXXI. Dirigir Acciones o Programas que generen empleo temporal, siendo canalizados para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio. Dichas operaciones se destinarán a acciones y/o programas que contribuyan específicamente a superar la situación de emergencia. La aplicación de estos recursos deberá cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad y de cobertura establecidos en los instrumentos normativos que desarrolle la secretaría de Bienestar, aprobados por el ayuntamiento, previo dictamen de la comisión edilicia de Trabajo y Previsión Social;

XXXII. Promover la Gestión del presupuesto de egresos ante la secretaría de Bienestar que se designe para el desarrollo de programas o acciones que atiendan emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio;

XXXIII. Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio, que sirva como base de referencia para futuros inversionistas;

XXXIV. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, programación y ejecución de proyectos de inversión;

XXXV. Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos locales;



28 AGO. 2025

VALIDADO



- XXXVI. Realizar reuniones del Subcomité Sectorial del COPLADEMUN que corresponda;
- XXXVII. Participar como integrante en los Consejos, Comités y Subcomités municipales que traten o resuelvan asuntos en materia económica;
- XXXVIII. Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
- XXXIX. Coordinar, integrar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- XL. Coordinar, integrar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- XLI. Coordinar, resguardar, realizar y mantener actualizado el registro administrativo referente a empresas, artesanos y emprendedores que radican en el Municipio;
- XLII. Coadyuvar a la Dirección Jurídica en el establecimiento de los instrumentos normativos para la integración del registro administrativo referente a empresas, artesanos y emprendedores del municipio, primando el establecimiento de mecanismos de Transparencia, Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y Mejora Regulatoria;
- XLIII. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la cohesión económica y social;
- XLIV. Las demás funciones inherentes a su cargo o aquellas propias del puesto que no se encuentren establecidas en este ordenamiento a las que, en su caso, le asigne el o la titular de la secretaria de Bienestar.





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico tiene por objeto facilitar la capacitación e instrucción del personal, proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la dependencia, así como establecer de manera documental los lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier procedimiento administrativo, trámite o servicio según sea el caso, para obtener un eficaz funcionamiento.

## 3.6 MISIÓN

Ser una Dirección General responsable de promover el desarrollo económico sostenido, generando un contexto propicio para la competitividad e innovación en los sectores productivos, mediante el impulso de la inversión e infraestructura, así como una nueva cultura empresarial, potenciando la diversidad y vocación de cada sector en condiciones de sustentabilidad para beneficio de las familias Benitojuarenses con inclusión y perspectiva de género.

## 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección General de referente estatal y nacional, que contribuya con inclusión, perspectiva de género, igualdad y respeto al medio ambiente a que el Municipio Benito Juárez sea innovador, competitivo, sostenible, sustentable, asequible y atractivo para las actividades económicas generadoras de recursos y empleo.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Manejarán de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del Interés Público.
- Cumplirán los acuerdos y compromisos adquiridos, garantizando una gestión articulada bajo el principio de la equidad e igualdad para con todos los municipios.
- Construirán condiciones equitativas y justas que permitan a los habitantes del Municipio el disfrute de los bienes necesarios para llevar la vida en condiciones dignas.
- Establecerán canales formales de comunicación externas que hagan accesible la información sobre la gestión municipal, se divulguen las decisiones que afecten a la comunidad y permitan recoger las sugerencias de los ciudadanos.
- Implementarán estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad que se extiendan a toda población del municipio sin exclusiones.
- El Servidor Público se comportará dentro y fuera de la Institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

28 AGO. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SMB-DE-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 28/08/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 17 DE 148

---

## VALORES

---

- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Igualdad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Cuidado al medio ambiente
- Responsabilidad
- Compromiso Social
- Vocación de servicio
- Imparcialidad
- Justicia
- Respeto
- Disciplina
- Limpieza
- Profesionalismo de los servidores públicos.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507/ desarrolloeconomico.bj.cancun@gmail.com

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficina 16 2do piso;  
Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.

### B. DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 8874291/ direccionvinculacionlaboralmbj@gmail.com

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficina 11, 2do piso;  
Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.

### C. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507/ direcciondeeconomiasocialbj@gmail.com

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficinas 12-13 2do  
piso; Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.

### D. DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507 / fomentoempresarial24@gmail.com

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficinas 12-13 2do  
piso; Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México



28 AGO. 2025

VALIDADO



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

<b>AA</b>	Área Administrativa.
<b>Presupuesto Basado en Resultados (PbR):</b>	Es el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.
<b>OPERGOB:</b>	Es el sistema informático interno e integral para la Administración Pública Municipal del Registro del Presupuesto y tiempos contables de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
<b>Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):</b>	Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas Presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico (MML).
<b>Ayuntamiento:</b>	El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.
<b>Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT):</b>	Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cada una de las leyes locales en la materia.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SMB-DE-01

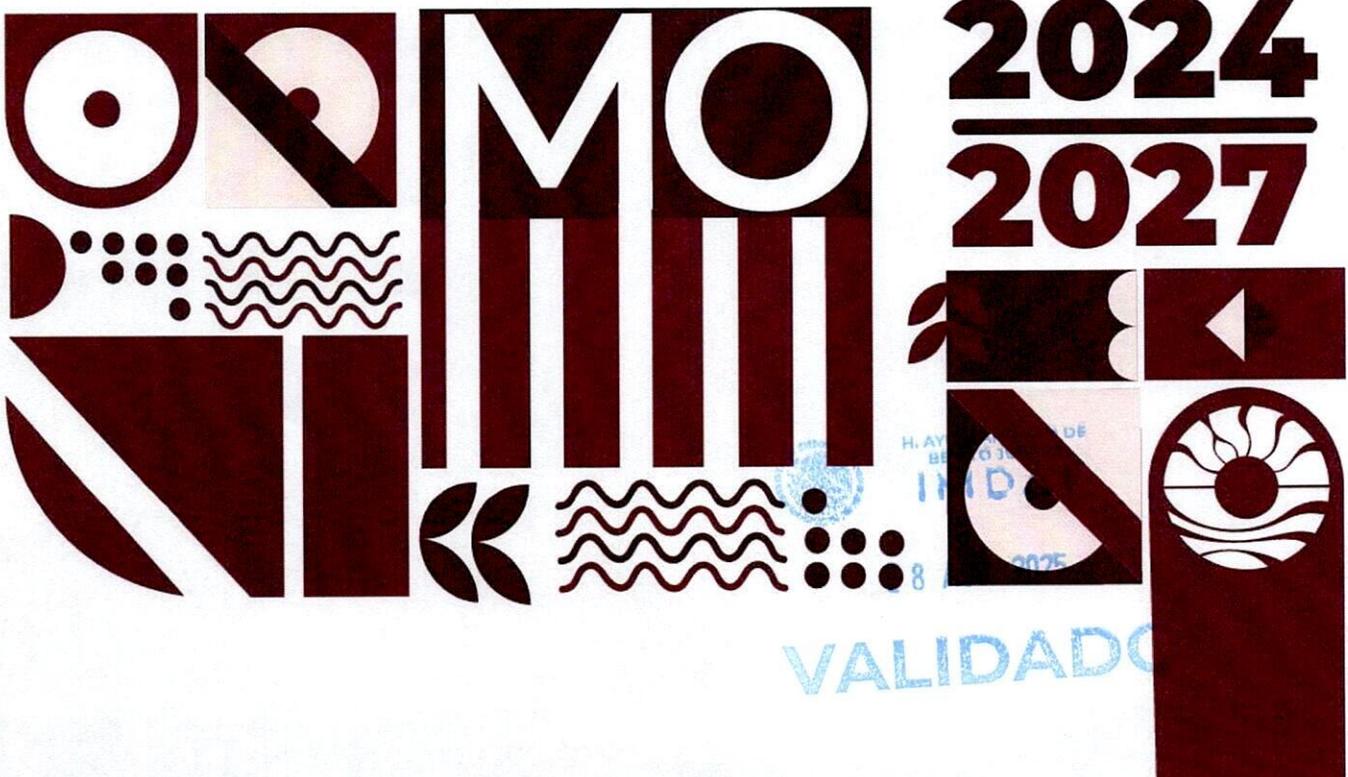
FECHA

DE EMISIÓN: 28/08/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 20 DE 148

# CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

**CÓDIGO:** MO-SMB-DE-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 28/08/2025  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 21 DE 148

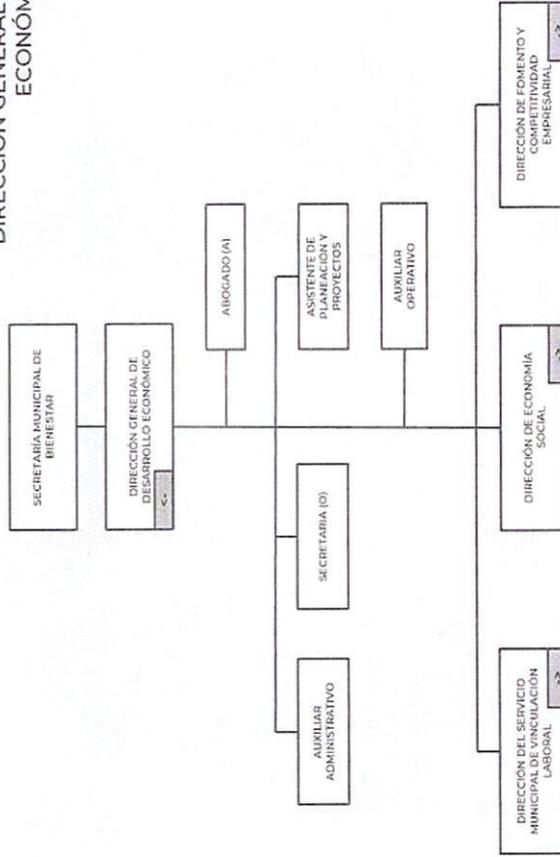


## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
ECONÓMICO



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**

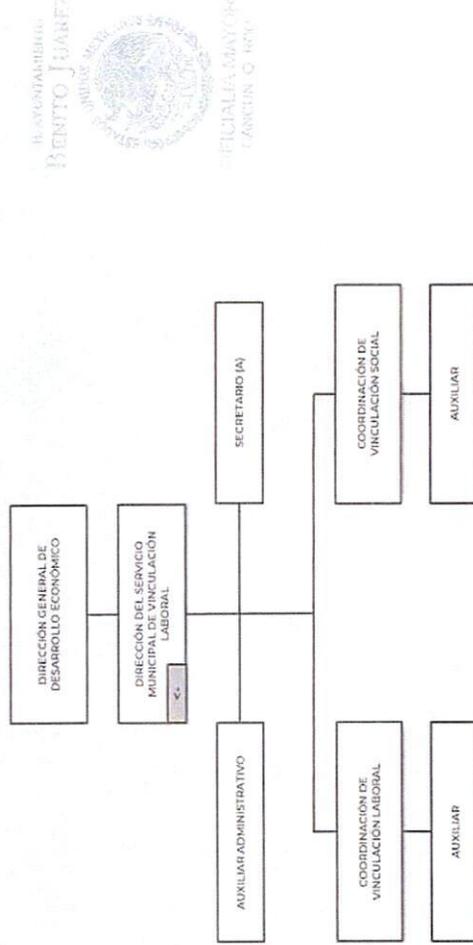
SUJTO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
 L.A. BERESICE SOSA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	 LIC. BÁRBARA JACKELINE FURSADE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 LIC. IVANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO  
MO-SMB-DE-01  
FECHA  
28/08/2025  
PÁGINA  
06 DE 20

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR  
DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE  
VINCULACIÓN LABORAL



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**

SUJTO OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
 L.A. BERENICE IOSA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	 L.C. BARRERA JACKELINE TURBALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 L.C. HOBA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO  
MO-SMB-DE-01  
FECHA  
28/08/2025  
PÁGINA  
07 DE 25



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

**CÓDIGO:** MO-SMB-DE-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 28/08/2025  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 23 DE 148

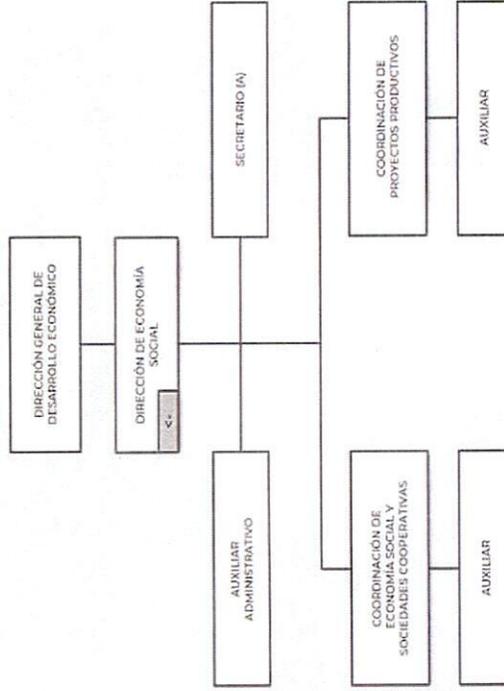


## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL



AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**



OFICINA MAYOR  
CANCIÓN, Q. ROO



H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
 L.A.S. BERENICE SOSA OSORIO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	 L.C. BARBARA JACKELHE TURRALDE ORTIZ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 L.C. HORA VIVIANA ESPINOZA BERNARDEZ OFICIA MAYOR

CÓDIGO  
EO-SMB-58-02  
FECHA  
21/03/2025  
PÁGINA  
08 DE 20



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

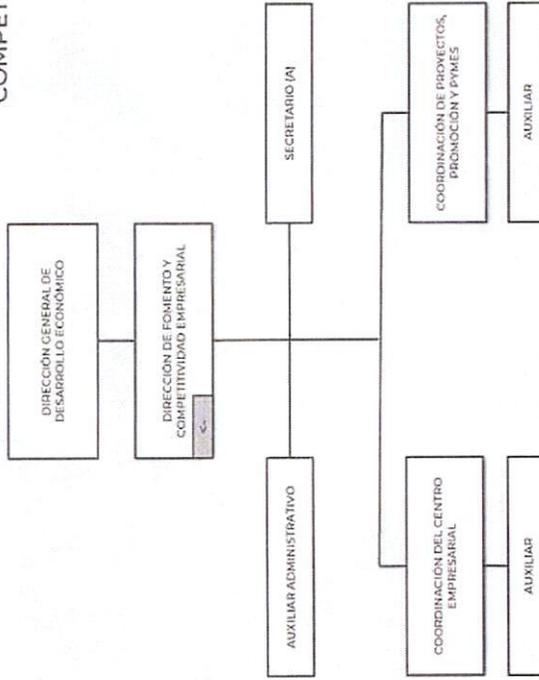


**CÓDIGO:** MO-SMB-DE-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 28/08/2025  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 24 DE 148

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR  
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y  
COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**



OFICIALÍA MAYOR  
CANCUN, Q. ROO.



H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**

SUJETO OBLIGADO	EVALUÓ	AUTORIZÓ Y VALIDÓ
 L.A. E. BERNICE SOGA OGDRO SECRETARÍA MUNICIPAL DE BIENESTAR	 L.C. BARBARA JACQUELINE HERRERA DE OTEZ DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	 L.C. ROSA YVETTE ESCOBAR HERNANDEZ OFICIAL MAIOR

CÓDIGO  
EO-SMB-SE-02  
FECHA  
21/03/2025  
PÁGINA  
08 DE 20



## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	1
2.	ABOGADO (A)	0
3.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	3
4.	SECRETARIA(O)	3
5.	ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	1
6.	AUXILIAR OPERATIVO	1
7.	DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL	1
8.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	0
9.	SECRETARIA(O)	0
10.	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL	0
11.	AUXILIAR	2
12.	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL	1
13.	AUXILIAR	2
14.	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL	1
15.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	0
16.	SECRETARIA(O)	0
17.	COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOCIEDADES COOPERATIVAS	1
18.	AUXILIAR	0
19.	COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	1
20.	AUXILIAR	0
21.	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL	1
22.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	0



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



### 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	SECRETARIA(O)	0
24.	COORDINACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL	0
25.	AUXILIAR	3
26.	COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PROMOCIÓN Y PYMES	0
27.	AUXILIAR	3



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaria Municipal De Bienestar
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Abogado (a)	
3	Auxiliar Administrativo(a)	
3	Secretaria(o)	
1	Asistente de Planeación y Proyectos	
1	Auxiliar Operativo	
1	Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral	
1	Dirección de Economía Social	
1	Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar Administrativo(a)	
1	Secretaria(o)	
1	Coordinación de Vinculación Laboral	
2	Auxiliar	
1	Coordinación de Vinculación Social	
2	Auxiliar	
1	Auxiliar Administrativo(a)	
1	Secretaria(o)	
1	Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas	
1	Auxiliar	
1	Coordinación de Proyectos Productivos	





## 4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

V	Auxiliar
V	Auxiliar Administrativo(a)
V	Secretaria(o)
V	Coordinación del Centro Empresarial
3	Auxiliar
V	Coordinación de Proyectos, Promoción y Pymes
3	Auxiliar
24	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

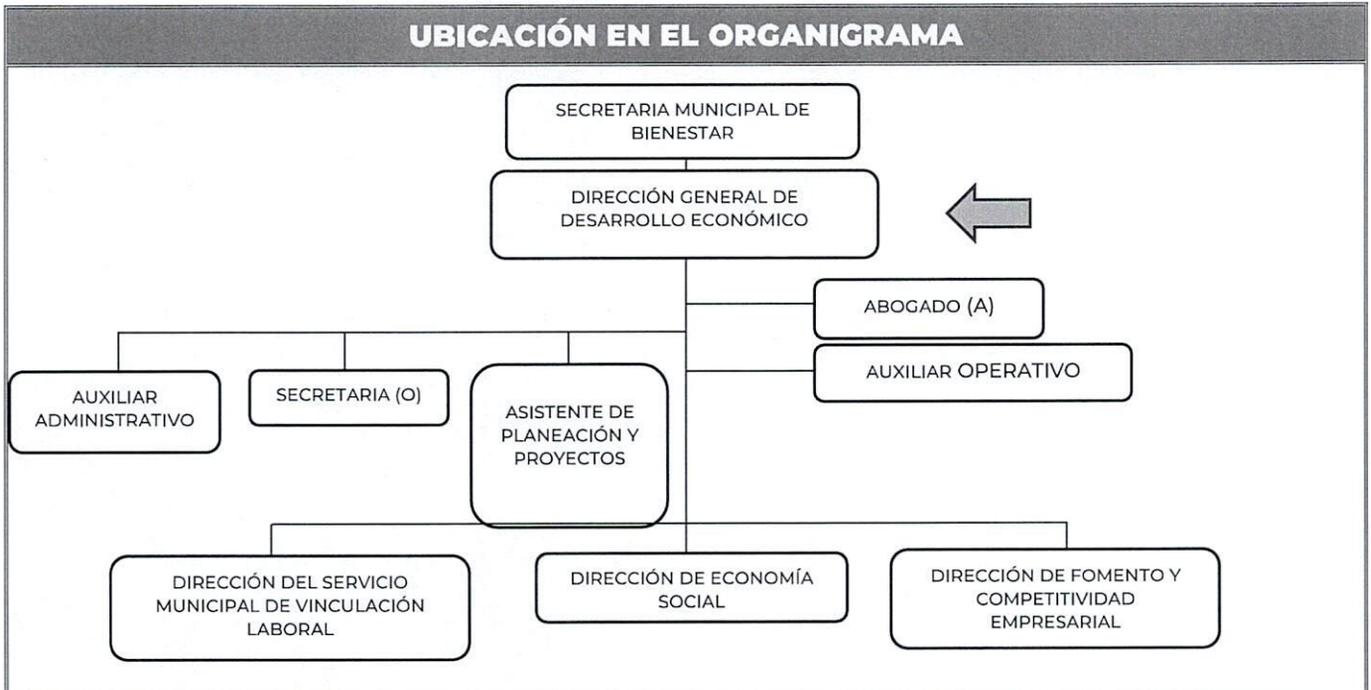
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Encargada de establecer el diseño de las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a una cohesión, económica y social con prosperidad compartida, de equidad productiva, economía moral basada en el humanismo y sustentabilidad, impulsando a las empresas de los sectores sociales y privados de la economía sujetándolos a las modalidades que dicte el interés público, el uso en beneficio de los recursos productivos cuidando su conservación y medio ambiente, fomentando una economía más justa, inclusiva y orientada al bienestar de las y los ciudadanos.





## 4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	Dirigir acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales, inclusión financiera, el fortalecimiento de procesos de integración productiva, Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando la prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones y preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil.
2.	Elaborar, proponer y someter a consideración del Titular de la Secretaría, para su aprobación, los programas y acciones de fomento y desarrollo de la actividad económica en el municipio;
3.	Promover acciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales a través de la impartición de capacitaciones a la ciudadanía en general;
4.	Incentivar acciones de reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos laborales que tengan como base los principios del humanismo a través de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general;



## 4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

5.	Propiciar condiciones favorables para el crecimiento y consolidación del sector económico del Municipio, mediante la promoción y establecimiento de Programas de Fomento a las Pequeñas y Medianas Empresas y las del sector social de la economía;
6.	Establecer y ejecutar Programas de vinculación laboral tendientes al trabajo digno o decente, donde se respete plenamente la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil;
7.	Establecer mecanismos en programas de acción relacionado a actividades no sexistas;
8.	Promover programas o acciones encaminadas a la reducción de tasas de rotación que generan incertidumbre laboral y que impiden el ascenso profesional a través de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general o capacitaciones de sensibilización al sector empresarial;
9.	Establecer acciones y programas que reduzcan la desigualdad social y económica, incentivando la competitividad, el empleo, la educación y el cuidado del medio ambiente, basados en principios de solidaridad y cooperación;
10.	Incentivar el bienestar de todas las personas a través del impulso de mecanismos de distribución equitativa de la riqueza, el fomento de la inclusión financiera en igualdad de oportunidades;
11.	Establecer acciones y programas que fomenten la economía social y solidaria y que busquen la reconstrucción del tejido social, a través del impulso de proyectos productivos que generen comunidad entre los habitantes del Municipio;
12.	Constituir programas de redes de mujeres a través de la inclusión financiera;
13.	Promover acciones o programas que deriven en el Fomento y Competitividad Empresarial, que tengan como propósito desarrollar a las personas, incorporando en ellos el desarrollo de capacidades humanas y técnicas mediante asesorías específicas y especializadas, como elementos para fomentar al desarrollo de proyectos;
14.	Instrumentar acciones que tengan como objetivo la atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo digno, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;
15.	Promover la formación de competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de educación y capacitación;



## 4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

16.	Promover e impulsar el fortalecimiento del capital social en las fases específicas del emprendimiento;
17.	Implementar programas, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;
18.	Fomentar y promover la planeación y ejecución individual o coordinada con los diversos órganos de gobierno Federal, Estatal, Municipal y/o en su caso con organizaciones internacionales o de carácter privado, en las acciones o programas tendientes al desarrollo de proyectos productivos para generación de prosperidad compartida;
19.	Promover a través de las áreas de esta Dirección General; asesorías, orientación y acompañamiento para la constitución de empresas, así como lo referente a tramites Federales, Estatales o Municipales;
20.	Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico en el Municipio;
21.	Establecer y ejecutar programas de apoyo, de financiamientos y/o de coinversión en el Municipio para promover la participación de artesanos, emprendedores y demás sectores social y privado, que tengan como objetivo el impulso del crecimiento económico del Municipio;
22.	Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con las instancias del sector social, público y privado para el fomento de acciones y programas que generen empleos de calidad, que preserven los empleos existentes, que favorezcan mayores ingresos a las familias y generen ambientes de bienestar;
23.	Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres niveles de gobierno;
24.	Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por las áreas de la administración pública sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección;
25.	Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias Federales, Estatales y Municipales en materia de desarrollo económico;
26.	Coadyuvar con la Coordinación Administrativa de la Secretaría en el manejo de los recursos humanos y materiales, así como en su gestión para el adecuado y eficaz desarrollo de las actividades de la Dirección;
27.	Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los Programas de Inversión Anual y el Presupuesto Basado en Resultados; así como



## 4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

	proponer las normas, criterios y lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen;
28.	Rendir periódicamente los informes de inversión al titular de la Secretaría y otras autoridades que la reglamentación municipal faculte;
29.	Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
30.	Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal y turística en el Municipio, así como promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que propicien el desarrollo económico del Municipio;
31.	Dirigir Acciones o Programas que generen empleo temporal, siendo canalizados para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio. Dichas operaciones se destinarán a acciones y/o programas que contribuyan específicamente a superar la situación de emergencia. La aplicación de estos recursos deberá cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad y de cobertura establecidos en los instrumentos normativos que desarrolle la secretaria de Bienestar, aprobados por el ayuntamiento, previo dictamen de la comisión edilicia de Trabajo y Previsión Social;
32.	Promover la Gestión del presupuesto de egresos ante la secretaria de Bienestar que se designe para el desarrollo de programas o acciones que atiendan emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del municipio para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio;
33.	Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio, que sirva como base de referencia para futuros inversionistas;
34.	Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, programación y ejecución de proyectos de inversión;
35.	Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos locales;
36.	Realizar reuniones del Subcomité Sectorial del COPLADEMUN que corresponda;
37.	Participar como integrante en los Consejos, Comités y Subcomités municipales que traten o resuelvan asuntos en materia económica;
38.	Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
39.	Coordinar, integrar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;



## 4.4 1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

40.	Coordinar, integrar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
41.	Coordinar, resguardar, realizar y mantener actualizado el registro administrativo referente a empresas, artesanos y emprendedores que radican en el Municipio;
42.	Coadyuvar a la Dirección Jurídica en el establecimiento de los instrumentos normativos para la integración del registro administrativo referente a empresas, artesanos y emprendedores del municipio, primando el establecimiento de mecanismos de Transparencia, Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y Mejora Regulatoria;
43.	Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la cohesión económica y social;
44.	Las demás funciones inherentes a su cargo o aquellas propias del puesto que no se encuentren establecidas en este ordenamiento a las que, en su caso, le asigne el o la titular de la Secretaría de Bienestar.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Rendir periódicamente los informes de actividades al(la) C. secretario(a) y otras autoridades municipales con injerencia en la materia como la Unidad de Transparencia.
2.	Asistir a las comisiones foráneas designadas por el(la) C. secretario(a) Municipal de Bienestar, así como las representaciones pertinentes.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Contaduría Pública Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Negocios Internacionales Licenciatura en Finanzas o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Políticas Públicas y Auditoría Fiscal.						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 AGO. 2025  
VALIDADO



## 4.4 I DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office SENTRE						
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de Computo						
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Publica							
<b>Competencias Laborales</b>									
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y liderazgo.</li> </ul>						
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>						
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear y desarrollar guías de trabajo personalizada e indicadores</li> </ul>						
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>							
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.							
		Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.							
<b>4.</b>		Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>									
<b>1.</b>	Firmar oficios dirigidos hacia cualquier dependencia.								
<b>2.</b>	Autorizar permisos para vacaciones, faltas y justificaciones laborales y trámites administrativos.								
<b>3.</b>	Coordinar juntas de la Dirección General de Desarrollo Económico.								
<b>4.</b>	Autorizar eventos y programas.								
<b>5.</b>	Solicitar insumos y materiales para toda la dirección.								

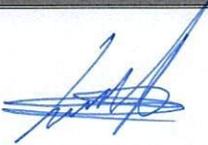
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
<b>1.</b>	Reportes, eficiencia medible en porcentaje, evaluación cualitativa.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes..</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Josué Claudio Bonilla Flores Director General de Desarrollo Económico	<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Bienestar
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025





## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Abogado (a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener en orden documentación, consejos, reformas de reglamentos aplicar en la Dirección General de Desarrollo Económico.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO] --- B[ABOGADO (A)]     C[←] --&gt; B           </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1.	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Realizar Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Económico de Benito Juárez;	
2.	Realiza Actas del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural de Benito Juárez.	
3.	Elaborar las Fichas técnicas de los consejos, así como el seguimiento de los mismos.	
4.	Realizar Convenios de Colaboración.	
5.	Apoyar al enlace Jurídico de la secretaria Municipal de Bienestar en las Reformas del Reglamento de la Dirección General de Desarrollo Económico.	
6.	Apoyo en todo lo relacionado con temas jurídicos dentro de la Dirección General de Desarrollo Económico.	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
28 AGO. 2025



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho Licenciatura carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Políticas Públicas						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años preferente mente en la Administración Publica						
Competencias Laborales								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A.						
		Técnicas: • Manejo de tecnologías de información.						
		General: • Seguimiento • Orden.						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Disciplina</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.						
RESPONSABILIDAD								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ABOGADO(A)

<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
<b>4.</b>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas, realizando reportes y relación de efectividad en porcentaje.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>					<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>					<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b>					<b>Nombre y Cargo:</b> C. Josué Claudio Bonilla Flores			
Vacante					Director General de Desarrollo Económico			
<b>Fecha:</b> 28/08/2025					<b>Fecha:</b> 28/08/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Proveer a la Dirección General los recursos materiales para llevar a cabo los programas y/o eventos calendarizados y autorizados gestionando lo necesario ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría Municipal de Bienestar, manteniendo un orden en la Dirección.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)];</pre>		

**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Realizar las actas de entrega recepción de cualquier sujeto obligado según instruya el director(a) General o Coordinación Administrativa y es responsable como Enlace del sistema de entrega y recepción SENTRE.
2.	Realizar la captura y actualización del sistema entrega recepción SENTRE de la Dirección General y las Direcciones de Área.
3.	Generar las impresiones necesarias para cualquier entrega y recepción de acuerdo a los lineamientos del SENTRE de la Dirección General y las Direcciones de Área.
4.	Apoyar junto al(la) Asistente de Planeación y Proyectos en la verificación de la Matriz de indicadores de Resultados (MIR) de la Dirección General de Desarrollo Económico que realiza la Secretaría Municipal de Bienestar.
5.	Generar el Catálogo de Disposición Documental del archivo como Enlace del archivo ante la Dirección General del Archivo Municipal.
6.	Proponer la realización del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la Dirección General de Desarrollo Económico.
7.	Resguardar las versiones electrónicas de los documentos realizados oficiales que hayan sido autorizados.
8.	Elaborar y gestionar las cédulas de movimiento de personal de todas las áreas internas de la Dirección General de Desarrollo Económico ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría Municipal de Bienestar.
9.	Apoyar a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de la Dirección General.
10.	Realizar el reporte de asistencia de personal quincenalmente para remitir a la Coordinación Administrativa de la Secretaría Municipal de Bienestar.
11.	Generar los reportes o cédulas de personal con formatos oficiales de la Dirección de Recursos Humanos de incidencias de personal de la Dirección General.



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

12.	Realizar Actas Administrativas al personal de acuerdo a la instrucción del (de la) director(a) General.
13.	Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de compra de todas las áreas internas de la Dirección General de Desarrollo Económico por medio del sistema de administración gubernamental OPERGOB.
14.	Tramitar la solicitud de transferencias de recursos financieros, viáticos, reembolsos y gastos por comprobar por medio del sistema de administración gubernamental OPERGOB.
15.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones, así como de las propias del puesto.
16.	Realizar la verificación, resguardo y custodia de inventarios de mobiliario y equipo de todas las áreas internas de la Dirección General.
17.	Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos.
18.	Atender las solicitudes administrativas de personal, recursos o indicaciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría Municipal de Bienestar.
19.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera en Administración o a fines. Carrera de Contador Público o a fines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office OPERGOB SENTE						
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo						
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años preferentemente en la Administración Pública							
<b>Competencias Laborales</b>									
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A.							
		Técnicas: • Manejo de tecnologías de información.							
		General: • Seguimiento • Orden.							
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	• Discreción • Amabilidad • Empatía • Disciplina							
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.							
		Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.							
<b>4.</b>		Alta	X	Media		Baja	X	Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>									
<b>1.</b>	N/A								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>									
<b>1.</b>	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas, la efectividad se medirá en indicadores cuantitativos y cualitativos.								

28 AGO. 2025

VALIDADO



### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.  
Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes..

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Larry David Pérez García Auxiliar Administrativo	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Josué Claudio Bonilla Flores Director General de Desarrollo Económico
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Alejandra López Quintero Auxiliar Administrativo	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Wendy Claudet Trejo Aguilar Auxiliar Administrativo
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025



28 AGO. 2025

**VALIDADO**



#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria(o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener el control de documentos y archivos recibidos y enviados para facilitar su rápida búsqueda.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO] --- B[SECRETARIA (O)];</pre>		



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Archivar y actualizar la documentación que Genere la Dirección General.							
2.	Elaborar y dar seguimiento de oficios de acuerdo a la bitácora de oficios.							
3.	Archivar documentación y oficios.							
4.	Recibir, realizar y llevar registro de llamadas telefónicas.							
5.	Otorgar información al público y llevar el registro en la "bitácora" de visitas.							
6.	Mantener actualizado las bases de datos y directorios de las diferentes entidades federales, estatales y municipales.							
7.	Resguardar las versiones electrónicas de los documentos oficiales que hayan sido autorizados, así como la copia del acuse de recibo original del oficio.							
8.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones.							
9.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior jerárquico(a).							
10.	Apoyar las actividades relacionadas al archivo municipal ante la Dirección General del Archivo Municipal.							
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Idioma o Lengua:		Español					

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
28 AGO. 2025  
VALIDADO



### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office			
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo			
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Publica				
<b>Competencias Laborales</b>						
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento</li> <li>Comunicación</li> <li>Orden.</li> </ul>			
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>				
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	N/A					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1.	Evaluación de satisfacción de atención al público y medir su eficiencia en el control de entradas y salidas de la documentación.					



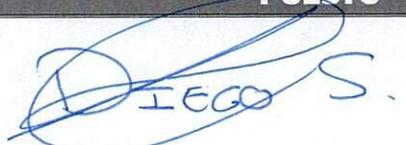
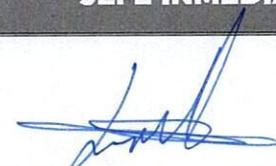
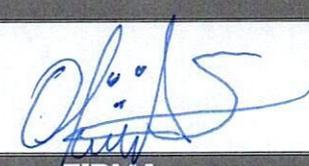
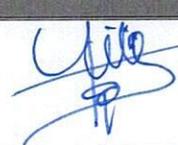
VALIDADO



#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA (O)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Diego Soriano Ordaz Secretario	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Josué Claudio Bonilla Flores Director General de Desarrollo Económico
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Ofelia Tereza de Jesús Chan Kú Secretaria	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Yiria Alejandro Álvarez Secretaria
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025





## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Planeación y Proyectos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Generar información que dé cumplimiento a la transparencia, así como indicadores y resultados de metas trazadas de la Dirección General y sus Direcciones de Área de los programas establecidos para cumplir los objetivos en caminados al Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública vigente.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO] --- B[ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS]     C[AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ - IMDAI] --&gt; B           </pre>		

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	Participar y asistir a reuniones en referencia de programación y planeación de los programas de la Dirección en General en relación al Plan Municipal de Desarrollo (PMD), a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
2.	Verificar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Presupuesto Basado en Resultados (PBR) que realiza la Secretaría Municipal de Bienestar aparezcan los programas y las metas sean pertinentes a la Dirección General.
3.	Reunir la información que dé cumplimiento de metas de la Matriz de indicadores de Resultados (MIR) mediante los reportes de actividades que entregan las áreas.
4.	Informar a la secretaria Municipal de Bienestar del seguimiento al cumplimiento de metas de la Matriz de indicadores de Resultados (MIR).
5.	Generar información que solicite la Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.
6.	Generar información que solicite la ciudadanía a través del portal de Transparencia de la Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.
7.	Reunir la información de los programas de las Direcciones de Área para generar los reportes solicitados por la Secretaría Municipal de Bienestar.
8.	Actualizar los avisos de privacidad de acuerdo a la Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez.
9.	Publicar las actividades establecidas en el calendario anual.
10.	Reunir y verificar las Fichas Técnicas de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección General.
11.	Realizar informes trimestrales de la Unidad de Transparencia y Acceso a Información Pública para su respectiva publicación en <a href="http://www.cancun.gob.mx">www.cancun.gob.mx</a>
12.	Realizar informes trimestrales de la Dirección General de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, para su respectiva publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

VALIDADO



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

13.	Capturar de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).							
14.	Remitir a la Secretaría Municipal de Bienestar informes semanales, mensuales y trimestrales de los programas de la Dirección General.							
15.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior jerárquico(a).							
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica en Contaduría Pública Carrera Técnica en Administración Pública Carrera Técnica en Administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office SIPOT				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años preferentemente en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A.						
		Técnicas: • Manejo de tecnologías de información.						
		General: • Seguimiento • Comunicación • Orden.						
12.	Actitudes.	• Discreción • Amabilidad • Empatía • Disciplina						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.						



28 AGO. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	reportes semanales, mensuales y trimestrales.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. María Margarita Pech Pech Asistente de Planeación y Proyectos				<b>Nombre y Cargo:</b> C. Josué Claudio Bonilla Flores Director General de Desarrollo Económico			
Fecha: 28/08/2025				Fecha: 28/08/2025			

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Operativo(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar en las actividades operativas designadas por el (la) Director(a) General de Desarrollo Económico.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO] --- B[AUXILIAR OPERATIVO(A)];</pre>		





## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Realizar las entregas de documentos, oficios a las diferentes dependencias según se le indique.							
2.	Apoyar las actividades operativas de la Dirección General de Desarrollo Económico							
3.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ninguna.						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Ninguno				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	No requerida.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A.						
		Técnicas: • N/A.						
		General: • Habilidades para cargar material o equipos						



### 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO(A)

<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Disciplina</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.	
	Alta	Media <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto: N/A</b>	
<b>4.</b>	Alta	Baja <input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>		
<b>1.</b>	N/A	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>		
<b>1.</b>	Por medio de evaluaciones	
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía Benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>		
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Lázaro Vázquez López Auxiliar operativo		<b>Nombre y Cargo:</b> C. Josué Claudio Bonilla Flores Director General de Desarrollo Económico
<b>Fecha:</b> 28/08/2025		<b>Fecha:</b> 28/08/2025



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
√	Auxiliar Administrativo (a)	
√	Secretaria (o)	
√	Coordinación de Vinculación Laboral	
1	Coordinación de Vinculación Social	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	Auxiliar	
5	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Realizar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL</div> <div style="margin-left: 20px;">  <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ <b>IMDAI</b></p> <p>28 AGO. 2025</p> <p><b>VALIDADO</b></p> </div> </div>		



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Ejecutar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición, migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
2.	Realizar capacitaciones que propicien la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales;
3.	Ejecutar acciones de reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos laborales;
4.	Realizar y ejecutar programas de vinculación laboral tendientes al trabajo digno o decente en el que se respete plenamente la dignidad humana del trabajador sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
5.	Elaborar programas de empleo, empleo temporal y autoempleo en el Municipio con ingresos dignos, seguridad en el lugar de trabajo y protección social;
6.	Coadyuvar y proponer a la Dirección Jurídica de la Secretaria de Bienestar en la elaboración de instrumentos normativos que regulen el actuar de acciones o programas que ejecuten esta dirección, los instrumentos normativos que se generen deberán de contar con mecanismos de Transparencia, Protección de datos personales en posesión de sujetos obligatorios, Mejora Regulatoria, de Ética Pública y de Responsabilidades Administrativas;
7.	Promover la celebración de convenios de colaboración con empresas locales para la capacitación de jóvenes y adultos en sus instalaciones, para programas de primer empleo y/o en su caso la adquisición de un oficio que garantice su inserción o reinserción en el mercado laboral, mediante apoyos económicos en coparticipación durante el proceso de aprendizaje;
8.	Promover la firma de convenios de colaboración con empresas del sector social y privado, con la finalidad de establecer acciones de vinculación para la canalización efectiva de fuentes de empleo a través de la Dirección General de Desarrollo Económico;
9.	Participar y organizar acciones encaminadas en lograr una difusión amplia de la oferta laboral en el Municipio;



#### **4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL**

10.	Mantener un monitoreo constante de las acciones encaminadas en generar oportunidades de empleo, estableciendo vínculos con el sector empresarial y que dichas acciones busquen en todo momento la dignidad humana del trabajador; sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
11.	Realizar programas en coordinación con los representantes de las diversas cámaras empresariales, asociaciones e instituciones públicas y privadas, donde se acuerden mecanismos de fácil contratación y crecimiento laboral;
12.	Mantener una base de datos actualizada de las empresas en el Municipio de Benito Juárez;
13.	Realizar y mantener actualizadas las estadísticas de demanda laboral, oferta laboral, índice de candidatos contratados, empresas con mayor o menor contratación, puestos contratados, puestos solicitados, índices de eficiencia y demás relativos a la función en el ámbito laboral de la Dirección.
14.	Informar periódicamente o cuando así se requiera, a la o el Presidente Municipal, la Secretaria de Bienestar y al titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, sobre la información estadística que genere la Dirección en materia de vinculación de empleo, capacitación laboral y vinculación social laboral;
15.	Mantener actualizada la información de los portales de difusión oficiales autorizados por la administración municipal;
16.	Participar y promover eventos en materia de empleo y capacitación laboral que representen una oportunidad de crecimiento, desarrollo, fortalecimiento y dignificación laboral;
17.	Planear y co-organizar programas de oportunidades de empleo, realizando actividades como invitación, promoción y difusión juntamente con los Servicios Nacional y Estatal de Empleo, Sociedad Civil Organizada en la materia, Cámaras Empresariales, Instituciones y Empresas Independientes que promuevan la contratación directa, la contratación exprés, incentivos para la contratación, la capacitación laboral, fuentes de reclutamiento, acuerdos o convenios de coordinación y programas similares;
18.	Promover la difusión de la oferta laboral a través de mecanismos tecnológicos como portales de internet, redes sociales y demás que generen mayor alcance entre la población, así como su oportuno seguimiento;
19.	Mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción y entregar los informes, documentos y trámites en proceso cuando el superior jerárquico lo solicite;
20.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, en su caso, le asigne la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Proporcionar al(la) Asistente de Planeación y Proyectos la información requerida.							
2.	Realizar y entregar los reportes requeridos al(la) Asistente de Planeación y Proyectos la información requerida.							
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología Organizacional Licenciatura en Recursos Humanos Licenciatura en Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Recursos Humanos Derechos Humanos						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office Empléate Web				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Pruebas psicométricas Pruebas de habilidades y conocimientos. Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión</li> <li>Liderazgo</li> <li>Actitud de servicio</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Transparencia</li> <li>Eficiencia</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>						



28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL

<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con horario flexible y abierto como se requiera.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.					
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.					
<b>4.</b>	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>AUTORIDAD:</b>							
<b>1.</b>	Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
<b>1.</b>	Evaluaciones y reportes.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes..</p>							
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>				<b>JEFE INMEDIATO</b>			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Luis Enrique Hernández Castillo Director del Servicio Municipal de Vinculación Laboral				<b>Nombre y Cargo:</b> C. Josué Claudio Bonilla Flores Director General de Desarrollo Económico			
<b>Fecha:</b> 28/08/2025				<b>Fecha:</b> 28/08/2025			

VALIDADO



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Gestionar trámites y resolución de conflictos de la Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral, notificar ante el Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico, manteniendo un orden en la Dirección.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)];</pre>		





### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Generar el Catálogo de Disposición Documental del archivo como Enlace del archivo de la Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral ante la Dirección de Archivo Municipal.							
2.	Apoyar en la realización del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral							
3.	Resguardar las versiones electrónicas de los documentos realizados oficiales que hayan sido autorizados.							
4.	Apoyar a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).							
5.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones, así como de las propias del puesto.							
6.	Responsable de vigilar/ custodia de inventarios de mobiliario y equipo de la Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral.							
7.	Atender las solicitudes administrativas de personal, recursos o indicaciones del Auxiliar Administrativo de la Dirección General.							
8.	Las demás inherentes al puesto o las que en su case asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 AGO. 2025  
VALIDADO



### 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>	
<b>9</b>	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Equipo de computo
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años Preferentemente en la Administración Publica
<b>Competencias Laborales</b>		
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> • N/A.
		<b>Técnicas:</b> • Manejo de tecnologías de información.
		<b>General:</b> • Seguimiento • Orden.
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	• Discreción • Amabilidad • Empatía • Disciplina
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.	
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A	
<b>4.</b>	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>AUTORIDAD:</b>		
<b>1.</b>	N/A	

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas, la efectividad se medirá en indicadores cuantitativos y cualitativos.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes..</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b>  Vacante	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Luis Enrique Hernández Castillo Director del Servicio Municipal de Vinculación Laboral
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria(o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener el control de documentos para facilitar su rápida búsqueda.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL] --- B[SECRETARIA (O)];</pre>		



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Archivar y actualizar la documentación que Genere la Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral.							
2.	Elaborar y dar seguimiento a oficios de acuerdo a la bitácora de oficios.							
3.	Archivar documentación.							
4.	Recibir, realizar y llevar registro de llamadas telefónicas.							
5.	Otorgar información al público y llevar el registro en la "bitácora" de visitas.							
6.	Mantener actualizado las bases de datos y directorios de las diferentes entidades federales, estatales y municipales.							
7.	Resguardar las versiones electrónicas de los documentos oficiales que hayan sido autorizados.							
8.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones.							
9.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de los lineamientos de documentos de acuerdo a la Dirección General del Archivo Municipal.						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				





### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office			
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo			
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	1 año preferentemente en la Administración Publica				
<b>Competencias Laborales</b>						
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento</li> <li>Comunicación</li> <li>Orden.</li> </ul>			
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>				
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A					
<b>4.</b>	Alta		Media	Baja	Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>						
<b>1.</b>	N/A					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
<b>1.</b>	Cumplimiento con los procesos administrativos, la efectividad se medirá en indicadores cualitativos y por medio de reportes.					





#### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes..

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b>  Vacante	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Luis Enrique Hernández Castillo Director del Servicio Municipal de Vinculación Laboral
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025





## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinación de Vinculación Laboral
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
2	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL] --- B[COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL]; A --- C[COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL];</pre>		

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.
2.	Establecer alianzas y vínculos de cooperación con Empresas e Instituciones para dar oportuno seguimiento a las ofertas de empleo que a diario se generan en el Municipio;
3.	Participar en la promoción, organización y difusión de los programas de empleo y capacitación y en todas aquellas actividades que tengan como propósito la difusión de la oferta laboral en el Municipio;
4.	Proporcionar información a las empresas sobre los mecanismos de recepción y canalización de vacantes, así como de los programas de capacitación a empresas que genere la Dirección.
5.	Realizar el control y seguimiento de las personas que son canalizados a través del área de entrevista de la coordinación, proporcionándoles las facilidades necesarias para una correcta vinculación y/o en su caso su contratación;
6.	Mantener actualizado el sistema o la base de datos para el registro, control y seguimiento de las vacantes de las diferentes empresas u organizaciones en el Municipio, en colaboración la Coordinación de Vinculación Social;
7.	Dar seguimiento a las personas que hayan sido contratadas a través de los programas o acciones de vinculación laboral como medio de generación de indicadores de efectividad manteniendo estrecha comunicación con el sector empresarial contratante;
8.	Proporcionar a la coordinación de vinculación social la información que corresponda al seguimiento de las personas que hayan sido contratadas a través de los programas o acciones de vinculación laboral para la integración del registro administrativo derivado de los programas o acciones de vinculación laboral;
9.	Elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral de los programas y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, cuando así lo requiera el superior jerárquico;



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL

10.	Realizar las entrevistas necesarias a las personas buscadoras de empleo que acuden a la Coordinación de Vinculación Laboral, realizando el correspondiente análisis de perfiles y la posterior vinculación, buscando en todo momento las facilidades para una correcta contratación;
11.	Coordinar la realización de las ferias municipales de empleo y en actividades de promoción y difusión, así como el oportuno seguimiento de las personas buscadoras de empleo que se postulen para una vacante;
12.	Explorar mecanismos de comunicación y difusión efectivos que permitan un mayor alcance entre la población y propicien mayor efectividad en las actividades propias de la Dirección;
13.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el (la) superior jerárquico(a).

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Capturar la información de los(las) candidatos(as) que solicitan información de vacantes en la base de datos.
2.	Capturar la información de los(las) beneficiados(as) en el formato de transparencia y entregar trimestralmente la información de la Dirección General de Desarrollo Económico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología Organizacional Licenciatura en Recursos Humanos Licenciatura en Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Recursos Humanos.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office Empléate Web Sistema Municipal de Bolsa de Trabajo.				



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Publica	
<b>Competencias Laborales</b>			
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de tecnologías de información</li> <li>• Estadísticas.</li> </ul>	
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>	
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.		
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>		
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A		
<b>4.</b>	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	X	
<b>AUTORIDAD:</b>			
<b>1.</b>	Coordinar los programas a su cargo y las vinculaciones laborales.		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			
<b>1.</b>	Reportes semanales, mensuales, trimestrales y anual.		

VALIDADO

28 AGO. 2025

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b>  Vacante	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Luis Enrique Hernández Castillo Director del Servicio Municipal de Vinculación Laboral
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025





### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Vinculación Laboral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar al (la) Coordinador de Vinculación Laboral en la organización, vinculación y seguimiento de las vacantes que ofrecen día a día las empresas participantes, así como informar y mantener actualizada la información hacia los (las) candidatos(as) interesados(as) conforme su perfil de puestos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Recibir a las empresas que requieren información para ofrecer cartera laboral.							
2.	Registrar y dar de alta a los (las) buscadores(as) de empleo a la base de datos del programa Empléate Web.							
3.	Entrevistar a los buscadores(as) de empleo.							
4.	Canalizar a los buscadores(as) de empleo a las diferentes empresas para su contratación de acuerdo a su perfil.							
5.	Dar seguimiento del estatus laboral de los(las) buscadores(as) de empleo.							
6.	Expedir y archivar los pases de registro físico de los buscadores(as) de empleo para su revisión de la cartera de las empresas.							
7.	Cuantificar el número de personas atendidas en la oficina.							
8.	Cuantificar el número de personas atendidas en los diversos eventos.							
9.	Llevar el registro de la ciudadanía atendida en el formato de "Registro de atendidos(as) y/o beneficiarios(as)".							
10.	Realizar y entregar oficios según indique la Coordinación de Vinculación Laboral y/o el Director del Servicio Municipal de Vinculación Laboral.							
11.	Apoyar al (la) Director del Servicio Municipal de Vinculación Laboral en las Ferias de empleo Municipal y/o estatal y/o Brigadas que realiza la Secretaría Municipal de Bienestar.							
12.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
VALIDADO  
28 AGO. 2025



### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

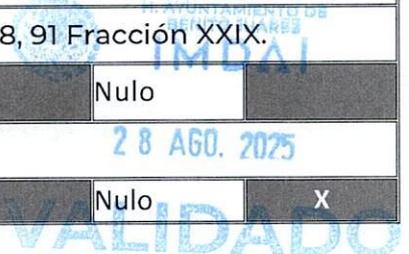
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Recursos Humanos.	
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office Empléate Web Sistema Municipal de Bolsa de Trabajo.
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años Preferente mente en la Administración Publica	

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Transparencia</li> <li>Eficiencia</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.	

#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>





### 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reportes semanales, mensuales y trimestrales y anuales.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Roció Minué Martínez Valerio Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante
Fecha: 28/08/2025	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Jesús Fernández Yah Auxiliar	
Fecha: 28/08/2025	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinación de Vinculación Social
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección del Servicio Municipal de Vinculación Laboral
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
2	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales, asegurando el acceso a una dignificación laboral a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE VINCULACIÓN LABORAL] --- B[COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL]; A --- C[COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL];</pre>		

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos laborales, asegurando el acceso a una dignificación laboral a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2.	Realizar capacitación constante a las empresas establecidas en el Municipio con el propósito de propiciar la dignificación del trabajo, en el que se respete plenamente la dignidad humana del trabajador, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
3.	Establecer asesorías a empresas y organizaciones que tengan como propósito la dignificación del trabajo en todas las relaciones laborales;
4.	Promover acciones de reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos laborales, teniendo siempre como base los principios del humanismo;
5.	Establecer programas de capacitación del manejo del estrés en padres y madres trabajadoras;
6.	Realizar programas de capacitación para visibilizar y erradicar prácticas sexistas en el trabajo;
7.	Realizar acciones que prevean la Inclusión Laboral de las personas, observando en todo momento el respeto a sus derechos;
8.	Establecer acciones o programas que generen empleo temporal, mediante la entrega de apoyos económicos a las personas para su bienestar, que realicen acciones para atender emergencias naturales, sociales o económicas de la población o zonas específicas del Municipio. Dichos recursos se destinarán a acciones y/o proyectos que contribuyan específicamente a superar la situación de emergencia. La aplicación de estos recursos deberá cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad y de cobertura establecidos en los instrumentos normativos que desarrolle la Secretaría de Bienestar, aprobados por el ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión edilicia de Trabajo y Previsión Social;

VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

9.	Coadyuvar a la Dirección Jurídica en el desarrollo de instrumentos normativos para el establecimiento de programas o acciones en los que tenga participación esta coordinación;
10.	Realizar programas encaminados en el reconocimiento de empresas que garanticen el respeto a los derechos humanos y que generen compromisos con la diversidad y la inclusión;
11.	Elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral, a solicitud expresa por el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Coordinación a su cargo;
12.	Las demás funciones inherentes a su cargo a las que, le asigne el(la) superior jerárquico(a).

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	N/A
----	-----

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Psicología Organizacional Licenciatura en Recursos Humanos Licenciatura en Administración.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Recursos Humanos.						
9.	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office Empléate Web Sistema Municipal de Bolsa de Trabajo.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 AGO. 2025  
VALIDADO



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Competencias Laborales		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Actitud de servicio</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas.</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Transparencia</li> <li>Eficiencia</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
RESPONSABILIDAD		
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.	
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A	
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>	
AUTORIDAD:		
1.	Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Reportes semanales, mensuales, trimestrales y anual; evaluación cualitativa y cuantitativa.	
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>		

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
28 AGO. 2025



### 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Cinthya Reyselda del Jesús Fernández Aranda Coordinadora de Vinculación Social	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Luis Enrique Hernández Castillo Director del Servicio Municipal de Vinculación Laboral
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Vinculación Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar al (la) Jefe(a) de Vinculación Social atender y mantener la información de las empresas participantes actualizada con sus vacantes.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		





### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

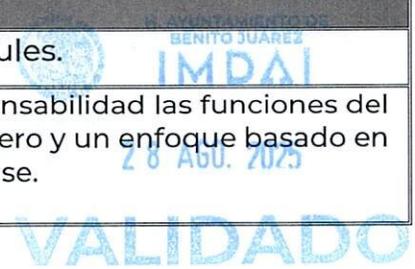
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Generar reportes semanales y mensuales de ciudadanos(as) canalizados(as) y atendidos(as) por la Dirección.							
2.	Mantener comunicación permanente vía telefónica o correo electrónico con el director(a) de Área, jefe(a) de Vinculación Laboral y jefe(a) de Vinculación Social.							
3.	Capturar la información de los (las) beneficiados(as) en el formato de transparencia y entregar trimestralmente la información a la Dirección General de Desarrollo Económico.							
4.	Apoyar al (la) Director(a) del Servicio Municipal de Vinculación Laboral en las Ferias de empleo Municipal y/o estatal y/o Brigadas que realiza la Secretaría Municipal Bienestar.							
5.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Recursos Humanos.					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office Empléate Web Sistema Municipal de Bolsa de Trabajo.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo			





### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública					
<b>Competencias Laborales</b>							
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas.</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Transparencia</li> <li>Eficiencia</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul>							
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>					
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.					
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A					
<b>4.</b>	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
<b>AUTORIDAD:</b>							
<b>1.</b>	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
<b>1.</b>	Reportes semanales, mensuales y trimestrales y anules.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p>							





### 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Abraham Castillo Mendoza Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Cinthya Reyselda del Jesús Fernández Aranda Coordinadora de Vinculación Social
Fecha: 28/08/2025	Fecha: 28/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Paula Eunice Torres Bui Auxiliar	
Fecha: 28/08/2025	



H. AYUNTAMIENTO PP  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Economía Social
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
V	Auxiliar administrativo	
V	Secretaría (o)	
1	Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas	
1	Coordinación de Proyectos Productivos	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
V	Auxiliar (Economía Social y Sociedades Cooperativas)	
V	Auxiliar (Proyectos Productivos)	
2	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Ejecutar programas de apoyos y de financiamientos en el Municipio para promover la participación de artesanos, emprendedores, asociaciones civiles y en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios, socialmente necesarios, con el objetivo de impulsar el crecimiento económico en el Municipio.		





## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	Dirigir acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de la Inclusión financiera y el fortalecimiento de procesos de integración productiva, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
2.	Realizar acciones y programas que reduzcan la desigualdad social y económica, incentivando la competitividad, el empleo, la educación y el cuidado del medio ambiente; teniendo como principios la solidaridad y la cooperación;
3.	Realizar y establecer programas que tengan como propósito fundamental el bienestar de todas las personas, fomentando la igualdad de oportunidades a través de la Inclusión financiera;
4.	Coordinar la creación de programas de redes de mujeres a través de la inclusión financiera.
5.	Ejecutar la planeación individual o coordinada con los diversos órganos de gobierno federal o privado, de las acciones o programas tendientes al desarrollo de proyectos productivos que generen prosperidad compartida en el Municipio;



28 AGO. 2025

**VALIDADO**



#### **4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL**

6.	Ejecutar programas de apoyo, de financiamientos y/o de coinversión en el Municipio para promover la participación de artesanos, emprendedores, asociaciones civiles y en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios, con el objetivo de impulsar el crecimiento económico en el Municipio;
7.	Propiciar la colaboración de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros en el fomento y desarrollo para el Sector de la Economía Social;
8.	Desarrollar y proponer a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar instrumentos normativos derivado de las acciones o programas de apoyo de financiamiento, la aprobación de los instrumentos normativos será en apego a la normativa municipal que así lo establezca;
9.	Contribuir a la promoción, integración y consolidación de sociedades cooperativas basadas en principios democráticos, solidarios, participativos y de reciprocidad, generando prosperidad compartida;
10.	Promover acciones o programas educativos que fomenten el desarrollo de la Economía, Economía Social y solidaria en las instituciones educativas del Municipio en los términos a que dé lugar la normatividad aplicable;
11.	Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres niveles de gobierno;
12.	Brindar capacitación y asesoría en economía social y solidaria;
13.	Ejecutar programas y acciones de medios de producción o el uso y aprovechamientos de distintos recursos naturales cuya propiedad es compartida;
14.	Establecer vínculos de coordinación con las dependencias Federales y Estatales sobre los procedimientos de acceso de las personas a los programas aplicables al sector económico, social y solidario, para coadyuvar en una correcta difusión entre los habitantes del Municipio;
15.	Auxiliar a la población en casos de contingencias o desastres naturales;
16.	Impulsar programas y proyectos de desarrollo económico en las colonias, barrios o regiones del Municipio que tengan como propósito hacer comunidad y la reconstrucción del tejido social;
17.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;

VALIDADO



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

18.	Elaborar y entregar un informe mensual y trimestral o cuando así lo requiera la o el superior jerárquico, respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Dirección a su cargo;
19.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, le asigne su superior jerárquico la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.

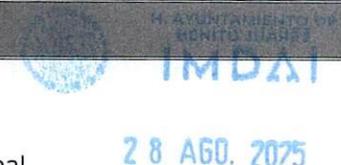
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	N/A
----	-----

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Administración Licenciatura Desarrollo Sustentable Ingeniería en Gestión Empresarial.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de empresas.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						

#### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión</li> <li>Comunicación</li> <li>Supervisión y manejo de personal</li> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>	



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Desarrollo de proyectos empresariales.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Disciplina</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con horario flexible cuando sea requerido.

#### RESPONSABILIDAD

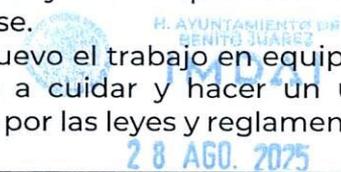
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.
4.	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>

#### AUTORIDAD:

1.	Autorizar permisos para vacaciones de su personal a cargo.
2.	Gestionar y supervisar a los coordinadores de su dirección.
3.	Autorizar eventos y programas.
4.	Solicitar insumos para llevar a cabo los programas.

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

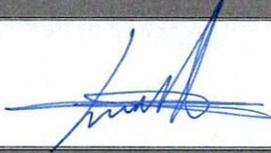
1.	Evaluación y reportes.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	



**VALIDADO**



### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. José Luis Avelar Cámara Director de Economía Social	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Josué Claudio Bonilla Flores Director General de Desarrollo Económico
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Economía Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Gestionar trámites y resolución de conflictos de la Dirección de Economía Social, notificar ante el Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico, manteniendo un orden en la Dirección.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)]     C[←] --&gt; B           </pre>		



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Generar el Catálogo de Disposición Documental del archivo como Enlace de archivo de la Dirección de Economía Social.							
2.	Apoyar en la realización del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la Dirección de Economía Social.							
3.	Resguardar las versiones electrónicas de los documentos realizados oficiales que hayan sido autorizados.							
4.	Apoyar a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).							
5.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones, así como de las propias del puesto.							
6.	Responsable de vigilar/ custodia de inventarios de mobiliario y equipo de la Dirección de Economía Social.							
7.	Atender las solicitudes administrativas de personal, recursos o indicaciones del Auxiliar Administrativo de la Dirección General.							
8.	Las demás inherentes al puesto o las que en su case asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

VALIDADO





### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Gubernamental.	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de computo
10.	Experiencia:	2 años Preferentemente en la Administración Publica	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento</li> <li>Orden.</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.	Alta	X
		Media	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A	Baja	
4.		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas, la efectividad se medirá en indicadores cuantitativos y cualitativos
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes..</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante	Nombre y Cargo: Ing. José Luis Avelar Cámara Director de Economía Social
Fecha: 28/08/2025	Fecha: 28/08/2025





### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria(o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Economía Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener el control de documentos para facilitar su rápida búsqueda.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL] --- B[SECRETARIA (O)];</pre>		





## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Archivar y actualizar la documentación que Genere la Dirección de Economía Social.							
2.	Elaborar y dar seguimiento a oficios de acuerdo a la bitácora de oficios.							
3.	Archivar documentación.							
4.	Recibir, realizar y llevar registro de llamadas telefónicas.							
5.	Otorgar información al público y llevar el registro en la "bitácora" de visitas.							
6.	Mantener actualizado las bases de datos y directorios de las diferentes entidades federales, estatales y municipales.							
7.	Resguardar las versiones electrónicas de los documentos oficiales que hayan sido autorizados.							
8.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones.							
9.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior jerárquico(a).							
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de los lineamientos de documentos de acuerdo a la Dirección General del Archivo Municipal.						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				



28 AGO. 2025

VALIDADO



### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Equipo de computo
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	1 año en la Administración Publica
<b>Competencias Laborales</b>		
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> • N/A.
		<b>Técnicas:</b> • Manejo de tecnologías de información.
		<b>General:</b> • Seguimiento • Comunicación • Orden.
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	• Discreción • Amabilidad • Empatía • Disciplina
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.	
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A	
	Alta	<input type="checkbox"/>
<b>4.</b>	Media	<input type="checkbox"/>
	Baja	<input type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>		
<b>1.</b>	N/A	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>		
<b>1.</b>	Cumplimiento con los procesos administrativos, la efectividad se medirá en indicadores cualitativos y por medio de reportes.	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 AGO. 2025

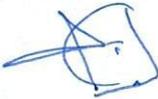
**VALIDADO**



#### 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante	Nombre y Cargo: Ing. José Luis Avelar Cámara Director de Economía Social
Fecha: 28/08/2025	Fecha: 28/08/2025





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOCIEDADES COOPERATIVAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Economía Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
V	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de la inclusión financiera y el fortalecimiento de procesos de integración productiva, coordinar acciones que consideren planes de negocio comunitario, impulsar y ejercer asesorías, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL] --- B[COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOCIEDADES COOPERATIVAS]     A --- C[COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS]     C --&gt; B           </pre>		



28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOCIEDADES COOPERATIVAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de la inclusión financiera y el fortalecimiento de procesos de integración productiva, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2.	Ejecutar acciones y programas que reduzcan la desigualdad social y económica incentivando la competitividad, el empleo, la educación y el cuidado del medio ambiente; teniendo como principios el humanismo, la solidaridad y la cooperación;
3.	Realizar acciones de compromiso económico-social en favor de la comunidad;
4.	Coordinar acciones que consideren planes de negocio comunitario;
5.	impulsar y ejecutar asesorías sobre el desarrollo de empleo bien remunerados en los diversos sectores de la economía, donde se impulse el cuidado del medio ambiente, la utilización responsable de los recursos naturales, con una visión de inclusión productiva, laboral y financiera, que contribuye al crecimiento económico del municipio;
6.	Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones económicas;
7.	Establecer estrecha colaboración con la Secretaria Municipal de Turismo para el desarrollo de modelos de turismo sostenible y alternativo que beneficien la atracción de inversiones en el municipio;
8.	Promover la adquisición y distribución de productos locales que deriven de las sociedades cooperativas, de productores locales, pequeñas y medianas empresas radicadas en el municipio y en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios;
9.	Desarrollar y coordinar programas o acciones que coadyuven en el financiamiento para el fortalecimiento en la economía social y solidaria;
10.	Coadyuvar a la Dirección Jurídica para el establecimiento de instrumentos normativos que regulen los programas o acciones que desarrolla esta coordinación los instrumentos normativos que deriven de los programas serán validados de acuerdo a lo establecido a la normativa municipal;



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOCIEDADES COOPERATIVAS

11.	Elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral, o cuando lo solicite el superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Coordinación a su digno cargo;
12.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de Entrega-Recepción o cuando el superior jerárquico lo solicite;
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo a las que, le asigne el(la) superior jerárquico(a).

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	N/A
----	-----

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Economía Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración Ingeniería Agronómica Carreras a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Ingeniero Agrónomo Licenciatura en Economía						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
-----	-------------	---





## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOCIEDADES COOPERATIVAS

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas.</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Transparencia</li> <li>Eficiencia</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

### RESPONSABILIDAD

1.	<p><b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>							
2.	<p><b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.</p>							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	<p><b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A</p>							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

1.	Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes semanales, mensuales, trimestrales y anual
----	---

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

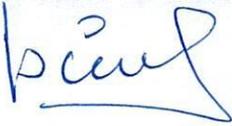
Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
MDA  
28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOCIEDADES COOPERATIVAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> CP. Jaime José González Escalante Coordinador de Economía Social y Sociedades Cooperativas	<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. José Luis Avelar Cámara Director de Economía Social
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025





### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar en los programas y ejecución de los mismos, de la Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL] --- B[COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOCIEDADES COOPERATIVAS]     A --- C[COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS]     B --- D[AUXILIAR]     C --- E[AUXILIAR]     style D stroke-width:4px     </pre>		
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES		
FUNCIONES INSTITUCIONALES		
1.	N/A	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO		
1.	Generar reportes semanales y mensuales de ciudadanos(as) canalizados(as)	

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	y atendidos(as) por la Dirección.							
2.	Mantener comunicación permanente vía telefónica o correo electrónico con el director(a) de Área, Coordinación de Economía Social y Sociedades Cooperativas.							
3.	Capturar la información de los (las) beneficiados(as) en el formato de transparencia y entregar trimestralmente la información a la Dirección General de Desarrollo Económico.							
4.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo			
10.	Experiencia:		2 años preferentemente en la Administración Pública					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		Directivas:					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
			Técnicas:					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas.</li> </ul>					



**VALIDADO**



### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Disciplina</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

#### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.
	Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

#### AUTORIDAD:

1.	N/A
----	-----

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Reportes semanales, mensuales y trimestrales y anuales.
----	---

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.



28 AGO. 2025

**VALIDADO**



#### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo:  Vacante	Nombre y Cargo: CP. Jaime José González Escalante Coordinador de Economía Social y Sociedades Cooperativas
Fecha: 28/08/2025	Fecha: 28/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinación de Proyectos Productivos
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Economía Social
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de la inclusión financiera y el fortalecimiento de procesos de integración productiva, promover el desarrollo económico del municipio, basado en los principios de igualdad de oportunidades, humanismo, justicia social y bienestar de la comunidad, sin discriminación por origen étnico, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL] --- B[COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOCIEDADES COOPERATIVAS]; A --- C[COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS];</pre>		

VALIDADO



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio de la inclusión financiera y el fortalecimiento de procesos de integración productiva, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2.	Promover el desarrollo económico del Municipio basados en los principios de igualdad de oportunidades, humanismo, justicia social y bienestar de la comunidad;
3.	Promover redes de mercado locales y nacionales para la comercialización de productos locales con alto valor cultural, así como de todo tipo de productos que generen identidad para nuestro Municipio;
4.	Desarrollar e impulsar programas de bienestar fomentando la igualdad de oportunidades a través de una inclusión financiera;
5.	Establecer mecanismos para el desarrollo de programas de redes de mujeres que incluya como principio la inclusión, la cohesión social y financiera;
6.	Impulsar la creación de un registro administrativo de acuerdo con los productos o servicios que comercializan;
7.	Desarrollar, coordinar con organizaciones públicas y privadas, programas, ferias, eventos o exposiciones artesanales, de emprendimiento y para el sector formal de micro pequeñas y medianas empresas;
8.	Promover programas de financiamiento, coinversión y de apoyo social para los artesanos, emprendedores, micro pequeñas y medianas empresas;
9.	Desarrollar, coordinar con organizaciones públicas y privadas, programas, ferias, eventos o exposiciones artesanales y para el sector formal de micro pequeñas y medianas empresas;
10.	Diseñar programas de apoyos, de financiamientos y/o coinversión en el Municipio, que tengan como base la inclusión financiera; que propicien el desarrollo económico del Municipio y busquen el bienestar social;
11.	Ejecutar los programas y proyectos de desarrollo económico en las colonias, barrios o regiones del municipio que tengan como propósito hacer comunidad y la reconstrucción del tejido social;

VALIDADO



### 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

12.	Dar seguimiento a los proyectos generados por los diversos sectores dentro del ramo económico del Municipio, para hacerlos partícipes de las políticas públicas del Municipio en temas de inclusión social y financiera;
13.	Participar en el apoyo y coordinación de los diferentes programas de desarrollo económico que busquen la preservación cultural del Municipio, como ferias o exposiciones que inciden en el desarrollo económico;
14.	Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de economía, cohesión económica y social, con los sectores públicos y privados, así como organizaciones de la sociedad civil;
15.	Brindar capacitación y asesorías para la creación de programas de proyectos productivos;
16.	Promover la firma de convenios con entidades de la administración Federal y Estatal para capacitaciones en la aplicación de los programas en inclusión financiera;
17.	Ejecutar acciones y programas comunitarios que generen vínculos de convivencia sana entre vecinas y vecinos del Municipio, poniendo especial atención en las zonas de alta marginalidad y alto índice delictivo;
18.	Elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral o a solicitud del superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la coordinación a su digno cargo;
19.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de Entrega-Recepción o cuando el superior jerárquico lo solicite;
20.	Las demás funciones inherentes a su cargo a las que, le asigne el(la) superior jerárquico(a).

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	N/A
----	-----

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A		28 AGO. 2025				
8.	Área de especialidad requerida	N/A						

VALIDADO



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

	<b>(Conocimiento Técnico).</b>					
<b>9</b>	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español			
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office.			
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de computo			
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	2 años preferentemente en la Administración Publica				
<b>Competencias Laborales</b>						
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>				
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de tecnologías de información</li> <li>• Estadísticas.</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>				
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y desarrollar proyectos de planeación y control</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>				
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Disciplina</li> </ul>				
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.				
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A					
<b>4.</b>	Alta		Media	Baja	Nulo	X



**VALIDADO**



## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

AUTORIDAD:	
1.	Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Reportes, y evaluación.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Martín Adrián Huchin Cab Coordinador de Proyectos Productivos	<b>Nombre y Cargo:</b> Ing. José Luis Avelar Cámara Director de Economía Social
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.20</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Proyectos Productivos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar en los programas y ejecución de los mismos, de la Coordinación de Proyectos Productivos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL] --- B[COORDINACIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOCIEDADES COOPERATIVAS]; A --- C[COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS]; B --- D[AUXILIAR]; C --- E[AUXILIAR];</pre>		





## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Generar reportes semanales y mensuales de ciudadanos(as) canalizados(as) y atendidos(as) por la Dirección.							
2.	Mantener comunicación permanente vía telefónica o correo electrónico con el director(a) de Área, Coordinación de Proyectos Productivos.							
3.	Capturar la información de los (las) beneficiados(as) en el formato de transparencia y entregar trimestralmente la información a la Dirección General de Desarrollo Económico.							
4.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo			28 AGO. 2025	
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años Preferentemente en la Administración Pública						





## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

Competencias Laborales							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas.</li> </ul>							
General:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Transparencia</li> <li>Eficiencia</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul>							
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.					
RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.					
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A					
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes semanales, mensuales y trimestrales y anules.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>							



VALIDADO



#### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante	Nombre y Cargo: C. Martín Adrián Huchin Cab Coordinador de Proyectos Productivos
Fecha: 28/08/2025	Fecha: 28/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Desarrollo Económico
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
✓	Auxiliar administrativo	
✓	Secretaria (o)	
✓	Coordinación del Centro Empresarial	
✓	Coordinación de Proyectos Promoción y PYMES	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	Auxiliar (Coordinación del Centro Empresarial)	
3	Auxiliar (Coordinación de Proyectos Promoción y PYMES)	
6	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Impulsar acciones, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;">             DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO           </div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: 200px;">             DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL           </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;">  <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ <b>IMDAI</b></p> <p>28 AGO. 2025</p> <p><b>VALIDADO</b></p> </div>		



## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Dirigir acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, genero, identidad o estado civil;
2.	Promover acciones o programas que deriven en el Fomento y Competitividad Empresarial, y que tengan como base de su operación el desarrollo de capacidades humanas y técnicas, mediante la aplicación de mecanismos de capacitación, seguimiento y consolidación de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
3.	Desarrollar la formación de competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora mediante programas de capacidad continua a pequeños comerciantes y jóvenes emprendedores;
4.	Generar acciones para la creación y fortalecimiento de capital social;
5.	Impulsar acciones, programas y proyectos que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;
6.	Desarrollar programas de capacitación y asesoramiento para el desarrollo de proyectos de emprendimiento, así como establecer vínculos con los niveles Federales, Estatales y Municipales en materia de trámites y servicios para el desarrollo de las PYMES.
7.	Formular, dirigir y coordinar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del Municipio;
8.	Promover e instrumentar acciones que tengan como objetivo la atracción de inversiones en el territorio municipal, vigilando que estas se ajusten a la creación de fuentes de empleo digno, con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos, inclusivos, con salarios justos y competitivos y estricto cuidado del medio ambiente;

VALIDADO



#### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

9.	Trabajar cordialmente con cámaras empresariales, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y representantes de la sociedad civil, para realizar acciones conjuntas orientadas al impulso y fomento de un mayor y mejor desarrollo económico del Municipio;
10.	Promover, estimular y fomento la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, social y privado, de carácter nacional e internacional;
11.	Promover la formulación e instrumentación de programas de capacitación para emprendedores en materia económica, así como crear vínculos de asistencia técnica en la materia;
12.	Coadyuvar en los procesos de simplificación de mejora regulatoria para la apertura rápida de empresas, en coordinación con el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio;
13.	Definir las políticas y programas, en coordinación con el Instituto Municipal de la Juventud, que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuya al desarrollo económico y social de las juventudes del municipio;
14.	Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico con los sectores público y privado y/o en su caso, con organizaciones de la sociedad civil;
15.	Promover la aplicación y la difusión de información sobre los fondos federales en el Municipio para el apoyo crediticio, que tenga como objetivo el desarrollo de los sectores productivos;
16.	Vigilar la ejecución de programas de acompañamiento y asesorías a emprendedores en las etapas de desarrollo de proyectos de emprendimiento, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
17.	Capturar, participar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de información de Entrega-Recepción cuando el superior jerárquico lo solicite;
18.	Elaborar y entregar un informe mensual y trimestral o cuando así lo requiera la o el superior jerárquico, respecto de las actividades o los programas desarrollados por la Dirección a su cargo;
19.	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que, le asigne su superior jerárquico la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	N/A

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Administración Ingeniería en Gestión Empresarial.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de empresas.						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión</li> <li>Comunicación</li> <li>Supervisión y manejo de personal</li> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información.</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento</li> <li>Comunicación</li> <li>Desarrollo de proyectos empresariales.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>						
Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con horario flexible cuando sea requerido.								
RESPONSABILIDAD								

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
28 AGO. 2025  
**VALIDADO**



### 4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX. Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> LTAIPQROO Artículo 93 fracción I inciso B.
<b>4.</b>	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>	
<b>1.</b>	Autorizar permisos para vacaciones de su personal a cargo.
<b>2.</b>	Gestionar y supervisar a los coordinadores de su dirección.
<b>3.</b>	Autorizar eventos y programas.
<b>4.</b>	Solicitar insumos para llevar a cabo los programas.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
<b>1.</b>	Reportes semanales, mensuales, trimestrales y anual. Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Julio Cesar Mazón Esquivel Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Josué Claudio Bonilla Flores Director General de Desarrollo Económico
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025

VALIDADO



## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.422	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Auxiliar Administrativo(a)
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	No aplica
0	<b>TOTAL</b>
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Gestionar trámites y resolución de conflictos de la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial, notificar ante el Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico, manteniendo un orden en la Dirección.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)];</pre>	





### 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Generar el Catálogo de Disposición Documental del archivo como Enlace del archivo de la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial ante el Archivo Municipal.							
2.	Apoyar en la realización del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) de la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial.							
3.	Resguardar las versiones electrónicas de los documentos realizados oficiales que hayan sido autorizados.							
4.	Apoyar a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).							
5.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones, así como de las propias del puesto.							
6.	Responsable de vigilar/ custodia de inventarios de mobiliario y equipo de la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial.							
7.	Atender las solicitudes administrativas de personal, recursos o indicaciones del Auxiliar Administrativo de la Dirección General.							
8.	Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida	Administración Gubernamental.						





## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

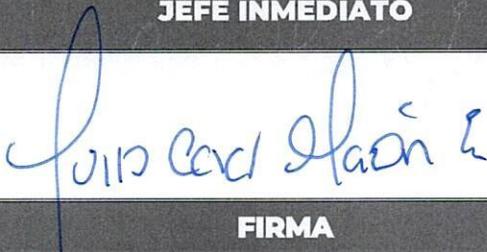
	<b>(Conocimiento Técnico).</b>	
9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Equipo de computo
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b> • N/A.
		<b>Técnicas:</b> • Manejo de tecnologías de información.
		<b>General:</b> • Seguimiento • Orden.
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Disciplina</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.	
	Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A	
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>AUTORIDAD:</b>		
1.	N/A	

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cumplimiento de los procesos a las normas administrativas, la efectividad se medirá en indicadores cuantitativos y cualitativos.
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b>  Vacante	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Julio Cesar Mazón Esquivel Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaria(o)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Mantener el control de documentos para facilitar su rápida búsqueda.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL] --- B[SECRETARIA (O)];</pre>		





### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Archivar y actualizar la documentación que Genere la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial.							
2.	Elaborar y dar seguimiento a oficios de acuerdo a la bitácora de oficios.							
3.	Archivar documentación.							
4.	Recibir, realizar y llevar registro de llamadas telefónicas.							
5.	Otorgar información al público y llevar el registro en la "bitácora" de visitas.							
6.	Mantener actualizado las bases de datos y directorios de las diferentes entidades federales, estatales y municipales.							
7.	Resguardar las versiones electrónicas de los documentos oficiales que hayan sido autorizados.							
8.	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones.							
9.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de los lineamientos de documentos de acuerdo a la Dirección General del Archivo Municipal.						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				





### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería office						
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> Equipo de computo						
<b>10.</b>	<b>Experiencia:</b>	1 año en la Administración Publica						
<b>Competencias Laborales</b>								
<b>11.</b>	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A.						
		Técnicas: • Manejo de tecnologías de información.						
		General: • Seguimiento • Comunicación • Orden.						
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	• Discreción • Amabilidad • Empatía • Disciplina						
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
<b>2.</b>	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/> X	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
<b>4.</b>	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/> X
<b>AUTORIDAD:</b>								
<b>1.</b>	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
<b>1.</b>	Cumplimiento con los procesos administrativos, la efectividad se medirá en indicadores cualitativos y por medio de reportes.							

28 AGO. 2025

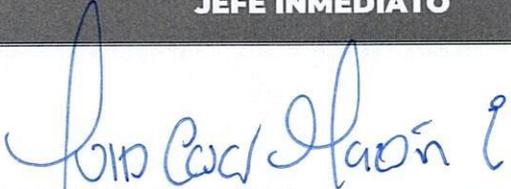
VALIDADO



#### 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b>  Vacante	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Julio Cesar Mazón Esquivel Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinación del Centro Empresarial
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
3	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
<p>Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL] --&gt; B[COORDINACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL]     A --&gt; C[COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PROMOCIÓN Y PYMES.]     C --&gt; B     </pre>		



28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2.	Promover el fortalecimiento y posicionamiento del Municipio como ciudad innovadora y tecnológica, así como un destino atractivo y confiable para invertir, emprender y hacer negocios a nivel Nacional e Internacional;
3.	Brindar apoyo integral a las personas emprendedoras e ingenieros (as) de proyectos de base tecnológica y de cooperación, para atender las necesidades de capital e inversión en los emprendimientos, a fin de contribuir al desarrollo tecnológico para una ciudad más próspera, incluyente y sostenible;
4.	Brindar capacitación especializada para estudiantes, emprendedores, empresarios (as) y ciudadanía que así lo requiera;
5.	Alentar la apropiación social del conocimiento orientado al emprendimiento tecnológico, solidario y circular;
6.	Vincular a universidades y al ecosistema emprendedor con proyectos innovadores y tendencias globales, para solución de problemas comunitarios;
7.	Elaborar programas y acciones de acompañamiento en las etapas de desarrollo de productos o servicios;
8.	Establecer y dirigir el centro de emprendimiento como un espacio físico de trabajo colaborativo y de logística para el desarrollo de modelos de negocios, estrategias, asistencia legal, resguardo de propiedad intelectual, como medio de acceso a financiamientos y los demás no previstos y que se ajusten la normativa aplicable;
9.	Vincularse con la Coordinación de Proyectos Productivos para el desarrollo de programas de financiamiento para emprendedores;
10.	Promover con los representantes de las dependencias Federales y Estatales, la firma de los convenios necesarios para la aplicación de programas de fortalecimiento al emprendimiento en el Municipio;



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL

11.	Elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral o a solicitud del superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la coordinación a su digno cargo;							
12.	Capturar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de Entrega-Recepción o cuando el superior jerárquico lo solicite;							
13.	Las demás funciones inherentes a su cargo a las que, le asigne el(la) superior jerárquico(a).							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	N/A							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Economía Licenciatura en Administración Licenciatura en Negocios Internacionales Carreras a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>						



## 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL

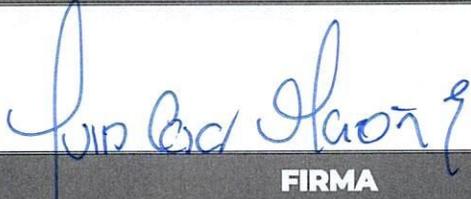
		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas.</li> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>			
		General:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear y desarrollar proyectos de planeación y control</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul>			
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Reportes semanales, mensuales, trimestrales y anual; evaluación cualitativa y cuantitativa.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>							

28 AGO. 2025

VALIDADO



### 4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b>  Vacante	<b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Julio Cesar Mazón Esquivel Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025





## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación del Centro Empresarial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar en los programas y ejecución de los mismos, a la Coordinación del Centro Empresarial.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL] --- B[COORDINACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL]; A --- C[COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PROMOCIÓN Y PYMES.]; B --- D[AUXILIAR]; C --- E[AUXILIAR];</pre>		



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Generar reportes semanales y mensuales de ciudadanos(as) canalizados(as) y atendidos(as) por la Dirección.							
2.	Mantener comunicación permanente vía telefónica o correo electrónico con el director(a) de Área, Coordinación del Centro Empresarial.							
3.	Capturar la información de los (las) beneficiados(as) en el formato de transparencia y entregar trimestralmente la información a la Dirección General de Desarrollo Económico.							
4.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Bachillerato Carreras a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración Pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A						



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



### 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de tecnologías de información</li> <li>• Estadísticas.</li> </ul> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Disciplina</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

#### RESPONSABILIDAD

<b>1.</b>	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
<b>2.</b>	<p><b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.</p> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
Alta		Media	X	Baja		Nulo			
<b>3.</b>	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A								
<b>4.</b>	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		

#### AUTORIDAD:

<b>1.</b>	N/A
-----------	-----

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

<b>1.</b>	Reportes semanales, mensuales y trimestrales y anules.
-----------	--

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.

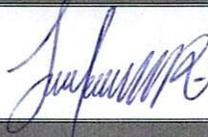
Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Roxana Esther Torres Bustillos Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> Vacante
Fecha: 28/08/2025	Fecha: 28/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Luis Domínguez Domínguez Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> C. José Laureano Matus Real Auxiliar
Fecha: 28/08/2025	Fecha: 28/08/2025





## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PROMOCIÓN Y PYMES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinación de Proyectos, Promoción y PYMES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
3	Auxiliar	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
3	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL] --- B[COORDINACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL]; A --- C[COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PROMOCIÓN Y PYMES.];</pre>		

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PROMOCIÓN Y PYMES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	Coordinar acciones o programas que garanticen el pleno ejercicio Fomento y Competitividad Empresarial, asegurando el acceso a una prosperidad compartida a toda la población que inciden en el desarrollo económico, respetando plenamente la dignidad humana, sin discriminación por origen étnico o nacional, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ideología, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, género, identidad o estado civil;
2.	Impulsar la creación de un emprendedor de acuerdo con los productos o servicios que comercializan;
3.	Desarrollar, coordinar con organizaciones publicas y privadas, programas, ferias, eventos o exposiciones de emprendimiento y para el sector formal de micro pequeñas y medianas empresas;
4.	Desarrollar, coordinar y promocionar programas, eventos o exposiciones de emprendimiento con perspectiva de género y derechos humanos;
5.	Promover programas de financiamiento, co inversión y de apoyo social para emprendedores, micro pequeñas y medianas empresas;
6.	Promover la firma de convenios con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil para el impulso del emprendimiento;
7.	Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
8.	Generar informes y datos estadísticos de acuerdo con las solicitudes de la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, para dar cumplimiento a los informes y metas;
9.	Elaborar y entregar un informe semanal, mensual y trimestral o a solicitud del superior jerárquico respecto de las actividades o los programas desarrollados por la coordinación a su digno cargo;
10.	Capturar y mantener actualizados los datos e información en el sistema de Entrega-Recepción o cuando el superior jerárquico lo solicite;
11.	Las demás funciones inherentes a su cargo a las que, le asigne el(la) superior jerárquico(a).
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1.	N/A

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PROMOCIÓN Y PYMES

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Economía Licenciatura en Administración Licenciatura en Negocios Internacionales Carreras a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español				
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Paquetería Office.				
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Iniciativa</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas.</li> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear y desarrollar proyectos de planeación y control</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>						
		Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.						

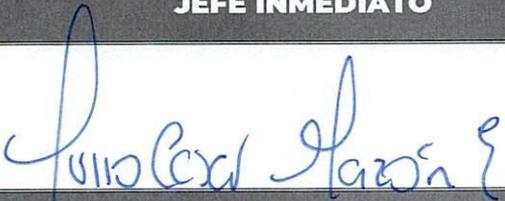


28 AGO. 2025

VALIDADO



## 4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PROMOCIÓN Y PYMES

RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Gestionar y ejecutar programas de la dirección de área correspondiente.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Reportes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.						
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuareense.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo:				Nombre y Cargo: Mtro. Julio Cesar Mazón Esquivel			
Vacante				Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento y Competitividad Empresarial			
Fecha: 28/08/2025				Fecha: 28/08/2025			

VALIDADO



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinación de Proyectos, Promoción Y PYMES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	No aplica	
0	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Apoyar en los programas y ejecución de los mismos, a la Coordinación De Proyectos, Promoción Y PYMES.		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
<pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL] --- B[COORDINACIÓN DEL CENTRO EMPRESARIAL]; A --- C[COORDINACIÓN DE PROYECTOS, PROMOCIÓN Y PYMES.]; B --- D[AUXILIAR]; C --- E[AUXILIAR];</pre>		



H. AYUNTAMIENTO DE

**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>								
1.	N/A							
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>								
1.	Generar reportes semanales y mensuales de ciudadanos(as) canalizados(as) y atendidos(as) por la Dirección.							
2.	Mantener comunicación permanente vía telefónica o correo electrónico con el director(a) de Área, Coordinación de Proyectos, Promoción Y PYMES.							
3.	Capturar la información de los (las) beneficiados(as) en el formato de transparencia y entregar trimestralmente la información a la Dirección General de Desarrollo Económico.							
4.	Las demás responsabilidades inherentes al puesto o las que en su caso asigne el(la) superior(a) jerárquico(a).							
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de tecnologías de información</li> <li>Estadísticas.</li> </ul>				
		General:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra</li> <li>Transparencia</li> <li>Eficiencia</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul>				
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción</li> <li>Amabilidad</li> <li>Empatía</li> <li>Disciplina</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b>	LTAIPQROO Artículo 11, 12, 13, 18, 91 Fracción XXIX.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Reportes semanales, mensuales y trimestrales y anuales.							
<p>Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses.</p> <p>Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.</p>								

28 ABO. 2025

VALIDADO



### 4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Laura Estela Castro Martínez Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> VACANTE
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. Fernanda Guadalupe Mendoza Aceves Auxiliar	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Bertha Aracely Carcini López Auxiliar
<b>Fecha:</b> 28/08/2025	<b>Fecha:</b> 28/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

28 AGO. 2025

**VALIDADO**



## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
03 2021-2024	01 2024-2027	MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA.	28/08/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2025

VALIDADO